



CÓD: SL-149JH-22
7908433223603

TJ-MG

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DE MINAS GERAIS

Analista Judiciário- Administrador

EDITAL Nº 1/2022

Noções de Informática

1. Equipamentos de microinformática: computador, monitor de vídeo, teclado, mouse, impressora, escâner (digitalização), multifuncional, webcam; portas USB e outros conectores; dispositivos removíveis; identificação e utilização das teclas de digitação, Escape, combinação, função, navegação 9
2. Sistema operacional Microsoft Windows 7 e Windows 10: operações de iniciar, reiniciar, desligar, login, logoff, bloquear e desbloquear; área de trabalho, ícones e atalhos; menu iniciar e barra de tarefas; execução de programas; Gerenciador de Tarefas do Windows; janelas; menus, faixa de opções e barras de comandos e de ferramentas; barra de estado; menus de contexto e atalhos de teclado; operações de mouse, apontar, mover, arrastar; resolução de tela e configuração de múltiplos monitores de vídeo; unidades locais e mapeamentos de rede; rede e compartilhamento; dispositivos e impressoras 11
3. Arquivos e pastas (diretórios): nomes, extensões e tipos de arquivos; utilização do Windows Explorer; operações de abrir, criar, renomear, mover, copiar e excluir arquivos e pastas; compactar e descompactar arquivos (ZIP); cópias de segurança (backup)S 27
4. Editor de texto Microsoft Word e LibreOffice Writer: criação e edição de documentos de texto; formatação de caractere, parágrafo, página, marcadores, numeração, estrutura de tópicos, cabeçalho e rodapé; ortografia e gramática, idioma e hifenização; tabelas; figuras e Galeria; visualização e impressão; exportar como PDF 29
5. Planilha eletrônica Microsoft Excel e LibreOffice Calc: criação e edição de pastas de trabalho (documentos) e planilhas de cálculo (abas); referências a células; fórmulas e funções matemáticas, lógicas, de texto e de data e hora; formatação de células, condicional, cabeçalho e rodapé; importação de arquivos CSV; visualização e impressão; exportar como PDF 43
6. Redes, Internet e Intranet: noções básicas redes de computadores, Internet e Intranet; web, navegadores; Mozilla Firefox, janelas e abas, limpar dados de navegação (histórico, cookies, cache), plug-ins; reconhecimento e digitação de endereços (URL), sítios (sites), caminhos e páginas; identificação e navegação por ligações (links); interação com controles e preenchimento de formulários; reconhecimento de cadeado de segurança (https) e prováveis golpes e fraudes 49
7. Correio eletrônico (E-mail) e agenda: identificação de nomes e endereços de correio eletrônico; remetente, destinatários, cópias e cópias ocultas; Webmail; receber e enviar mensagens; incluir, remover e salvar arquivos anexos; formatação; pesquisar e classificar mensagens; regras e filtros de mensagens; organização em pastas, lixeira e arquivamento; gerenciar contatos, listas, agenda/calendário e tarefas; tratamento de lixo eletrônico (spam), reconhecimento de prováveis golpes, fraudes e boatos 52
8. Segurança da informação, segurança cibernética e proteção da privacidade: conceitos fundamentais de segurança da informação, confidencialidade, integridade, disponibilidade, autenticidade, não-repúdio e privacidade 54
9. ameaças em computadores e redes; cuidados com a escolha e uso de senhas; boas práticas de prevenção de códigos maliciosos (malware, vírus, cavalos de troia, ransomware e outras pragas virtuais) em mídias removíveis, repositórios de rede, anexos em mensagens e links de páginas web. 56
10. cuidados para proteção de dados pessoais à luz da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) 58
11. Certificação digital: conceitos fundamentais de certificado digital de pessoa física e jurídica; identificação de validade e outros atributos de um certificado digital; ICP-Brasil, autoridades certificadora e de registro; token e outras mídias de certificado digital; conceitos, uso e cuidado de PIN e PUK; assinatura digital 64
12. Videoconferência: agendar, organizar, apresentar e participar de reuniões remotas por videoconferência; ajustes de visualização, áudio e vídeo; recursos de mensagens de texto (chat) e gravação 64

Língua Portuguesa

1. Ortografia: emprego das letras 83
2. Divisão silábica 84
3. Acentuação gráfica. notações léxicas 85
4. Abreviaturas e siglas 85
5. Pontuação: sinais, seus empregos e seus efeitos de sentido 86
6. Morfologia: estrutura e formação de palavras 88
7. Classes de palavras, flexão nominal: padrões regulares e formas irregulares, flexão verbal: padrões regulares e formas irregulares. emprego das classes de palavras 90
8. Morfossintaxe e sintaxe: a oração e seus termos: sintaxe de colocação das palavras. o período e sua construção: período simples e período composto, coordenação (processos, formas e sentidos), subordinação (processos, formas e sentidos) . 94
9. Regência nominal e verbal 97
10. Concordância nominal e verbal 97
11. Equivalências entre estruturas, transformação de estruturas 98
12. Discurso direto, indireto e indireto livre 98
13. Uso da crase 100

14. Semântica: significação de palavras e expressões, relações semânticas entre palavras e expressões (sinonímia, antonímia, hiponímia, homonímia, paronímia e polissemia), conotação e denotação, sentido figurado, sentido literal, relações semânticas, lógicas e enunciativas entre frases, valores semânticos das classes de palavras, valores dos tempos, modos e vozes verbais, efeitos de sentido da ordem de expressões na oração e no período. 101
15. Leitura, análise e interpretação de texto: elementos de sentido do texto: coerência e progressão semântica, relações contextuais, informações explícitas, inferências válidas, pressupostos e implícitos na leitura textual; elementos de estruturação: recursos de coesão, função referencial de pronomes, uso de nexos para estabelecer relações entre segmentos do texto, segmentação do texto em parágrafos e sua organização temática; interpretação textual: identificação do sentido global de um texto, identificação de seus principais tópicos e de suas relações (estrutura argumentativa), síntese textual, adaptação e reestruturação textual 102

Raciocínio Lógico

1. Estrutura lógica de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, objetos ou eventos fictícios; deduzir novas informações das relações fornecidas e avaliar as condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações. Compreensão e elaboração da lógica das situações por meio de: raciocínio verbal, raciocínio matemático, raciocínio sequencial, orientação espacial e temporal, formação de conceitos, discriminação de elementos. Compreensão do processo lógico que, a partir de um conjunto de hipóteses, conduz, de forma válida, a conclusões determinadas. 119
2. Noções básicas de proporcionalidade e porcentagem: problemas envolvendo regra de três simples, cálculos de porcentagem, acréscimos e descontos. 141
3. Análise e interpretação de dados representados em tabelas e gráficos. 144

Conhecimentos Específicos

1. Evolução da administração: Principais abordagens da administração (clássica até contingencial) 149
2. Processo administrativo: funções de administração: planejamento, organização, direção e controle; Processo de planejamento: planejamento estratégico: visão, missão e valores, diagnóstico organizacional; análise SWOT, planejamento tático, planejamento operacional, administração por objetivos, Balanced Scorecard (BSC), processo decisório, estratégia organizacional e ambiente, gestão da inovação, gestão do conhecimento; Organização: estrutura organizacional. Tipos de estruturas organizacionais, estruturas organizacionais e a influência da tecnologia, tipos de departamentalização: características, vantagens e desvantagens de cada tipo, organização informal, cultura organizacional; Direção: motivação e liderança, comunicação, descentralização e delegação, trabalho em equipe, comprometimento no trabalho; Controle: características, tipos, vantagens e desvantagens, indicadores de desempenho e o Sistema de medição de desempenho organizacional, efeitos comportamentais do controle 149
3. Evolução da administração pública no Brasil e a nova gestão pública 162
4. Gestão de pessoas: objetivos, desafios e características da gestão de pessoas, recrutamento e seleção de pessoas, principais tipos, características, vantagens e desvantagens, principais técnicas de seleção de pessoas: características, vantagens e desvantagens, análise e descrição de cargos, capacitação de pessoas, gestão de desempenho, saúde e segurança no trabalho, indicadores de gestão de recursos humanos, gestão estratégica de pessoas baseada em competências. 169
5. Gestão da qualidade e modelo de excelência gerencial: principais teóricos e suas contribuições para a gestão da qualidade, ferramentas de gestão da qualidade 187
6. Modelo da Fundação Nacional da Qualidade – FNQ. 198
7. Modelo do Programa Nacional de Gestão Pública - Gespublica 198
8. Gestão de projetos: planejamento e controle, análise e avaliação de projetos, ferramentas de gestão de projetos; principais características dos modelos de gestão de projetos, projetos e suas etapas 199
9. Gestão de riscos: conceitos básicos e modelos de gestão de riscos. 202
10. Gestão de processos: conceitos da abordagem por processos, técnicas de mapeamento, análise e melhoria de processos, processos e certificação ISO 9000:2000, noções de estatística aplicada ao controle e à melhoria de processos. 206
11. Administração pública e noções de direito administrativo. Administração Pública: conceito, estrutura, órgãos públicos, centralização, descentralização e desconcentração; Princípios administrativos; organização administrativa: administração direta e indireta e fundacional 210
12. Poderes e deveres dos administradores públicos 215
13. Atos Administrativos: conceito, elementos, classificação e invalidação. 221
14. Servidores Públicos. 231
15. Regime Jurídico dos Servidores do Estado de Minas Gerais 241
16. Responsabilidade civil da Administração Pública. 244
17. Bens Públicos: conceito, classificação e utilização 248
18. Serviços Públicos: conceito, classificação e formas de execução 251

ÍNDICE

19. Processo Administrativo Lei nº 9.784/1999	261
20. Improbidade Administrativa; Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992	268
21. Boas práticas de transparência no setor público	276
22. Lei Complementar nº 131, de 27 de maio de 2009 e portarias regulamentares.	277
23. Paradigmas da Administração Pública e reformas administrativas: Administração Pública burocrática; estado do bem-estar social; a nova gestão pública; princípios; fundamentos.	278
24. Formulação e avaliação de políticas públicas: Estado e políticas públicas; o processo de política pública; as instituições e as políticas públicas; arranjos institucionais e política pública.	301
25. Planejamento público: planos; programas de governo	314
26. Governança: princípios da governança; fundamentos e governança pública; governabilidade; accountability	315
27. Gestão por resultados no setor público: metodologias de gestão; avaliação de programas e projetos públicos	317
28. Indicadores de desempenho	328
29. Administração Orçamentária e Financeira: orçamento público: conceito, classificação e princípios; evolução dos modelos de orçamento e orçamento-programa; o orçamento na Constituição de 1988; o orçamento na Lei de Responsabilidade Fiscal; ciclo orçamentário; Processo Orçamentário: sistema e processo orçamentário; elaboração da proposta orçamentária; mecanismos de planejamento orçamentário (Plano Plurianual – PPA; Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO; Lei Orçamentária Anual – LOA); mecanismos retificadores do orçamento, créditos adicionais e descentralização de créditos; execução orçamentária e financeira; controle e avaliação da execução orçamentária; classificações orçamentárias: conceitos, classificações e estágios das despesas e das receitas públicas; dívida ativa; regime de adiantamento (Suprimento de fundos); restos a pagar; despesas de exercícios anteriores; monitoramento e acompanhamento de orçamento e finanças.	329
30. Licitação pública: modalidades, dispensa e inexigibilidade; Pregão; contratos e compras; convênios e termos similares; Lei nº14.133, de 1º de abril de 2021 e Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.	371

Material Digital

Noções de Direito

1. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988: dos Princípios Fundamentais (art. 1 o a 4 o)	3
2. dos Direitos e Garantias Fundamentais (art. 5 o a 17)	3
3. da Organização político-administrativa da República Federativa do Brasil (art.18 e 19).	14
4. da Administração Pública (art. 37 a 41).	18
5. do Poder Legislativo (art. 44 a 47 e 59 a 69).	21
6. do Poder Executivo (art. 76 a 83)	25
7. do Poder Judiciário (art. 92 a 126)	26
8. das Funções essenciais à Justiça (art. 127 a 135).	29
9. da Família, da Criança, do Adolescente, do Jovem e do Idoso (art. 226 a 230)	30
10. Constituição do Estado de Minas Gerais de 1989: dos Servidores Públicos (art. 20 a 37), do Poder Legislativo (art. 52 a 72), do Poder Executivo (art. 83 a 95), do Poder Judiciário (art. 96 a 118), das Funções essenciais à Justiça (art. 119 a 132)	32
11. Lei Complementar Estadual n. 59, de 18 de janeiro de 2001 (Organização e Divisão Judiciárias do Estado de Minas Gerais): Das circunscrições (art. 1º a 8º), Dos órgãos de Jurisdição (artigo 9º), Dos Tribunais e dos Juízes Comuns (art. 11 a 16; 23 a 31; 52 a 54; 82 a 85); Da Magistratura da Justiça Comum (art. 163), Dos órgãos Auxiliares da Justiça (art. 236 a 257), Dos Servidores do Poder Judiciário do Estado de Minas Gerais (art. 257-A, 257-B, 260, 262, 264, 265, 266, 267 a 272), do Regime Disciplinar dos Servidores do Poder Judiciário (art. 273 a 290).	58
12. Lei Estadual n. 869, de 5 de julho de 1952 (Estatuto dos Funcionários Públicos Cíveis do Estado de Minas Gerais).	70
13. Regimento Interno do TJMG (Resolução do Tribunal Pleno nº 03, de 26 de julho de 2012): disposições Preliminares (art. 1 o e 2 o), da Organização e do funcionamento (art. 9º a 11), do Registro, Preparo e Distribuição de feitos (62 a 78), do Relator e do Revisor (89 a 93), da Pauta (art. 97 a 101), do Julgamento (102 a 120), do Acórdão (121 a 125), dos Recursos Cíveis (art. 375 a 399), dos Recursos Criminais (art. 484 a 509), dos procedimentos comuns às jurisdições Cível e Criminal (art. 510 a 568)	78
14. Licitação (Lei nº14.133, de 1º de abril de 2021 e Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993): do âmbito de aplicação da Lei; dos Princípios; das Definições; das Modalidades de Licitação; dos critérios de julgamento; do Processo de Contratação Direta; da Inexigibilidade de licitação; da Dispensa de licitação; das Infrações e sanções administrativas	94
15. Resolução nº 217-A da 3ª Assembleia Geral da ONU, de 10 de dezembro de 1948 (Declaração Universal dos Direitos Humanos).	103
16. Código de Conduta do Tribunal de Justiça do Estado de Minas Gerais instituído pela Portaria nº 4.715/PR/2020	112
17. Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD)	112

NOÇÕES DE INFORMÁTICA

EQUIPAMENTOS DE MICROINFORMÁTICA: COMPUTADOR, MONITOR DE VÍDEO, TECLADO, MOUSE, IMPRESSORA, ESCÂNER (DIGITALIZAÇÃO), MULTIFUNCIONAL, WEBCAM; PORTAS USB E OUTROS CONECTORES; DISPOSITIVOS REMOVÍVEIS; IDENTIFICAÇÃO E UTILIZAÇÃO DAS TECLAS DE DIGITAÇÃO, ESCAPE, COMBINAÇÃO, FUNÇÃO, NAVEGAÇÃO

Hardware

O hardware são as partes físicas de um computador. Isso inclui a Unidade Central de Processamento (CPU), unidades de armazenamento, placas mãe, placas de vídeo, memória, etc.¹. Outras partes extras chamados componentes ou dispositivos periféricos incluem o mouse, impressoras, modems, scanners, câmeras, etc.

Para que todos esses componentes sejam usados apropriadamente dentro de um computador, é necessário que a funcionalidade de cada um dos componentes seja traduzida para algo prático. Surge então a função do sistema operacional, que faz o intermédio desses componentes até sua função final, como, por exemplo, processar os cálculos na CPU que resultam em uma imagem no monitor, processar os sons de um arquivo MP3 e mandar para a placa de som do seu computador, etc. Dentro do sistema operacional você ainda terá os programas, que dão funcionalidades diferentes ao computador.

Gabinete

O gabinete abriga os componentes internos de um computador, incluindo a placa mãe, processador, fonte, discos de armazenamento, leitores de discos, etc. Um gabinete pode ter diversos tamanhos e designs.



Gabinete.²

¹ <https://www.palpitedigital.com/principais-componentes-internos-pc-periféricos-hardware-software/#:~:text=O%20hardware%20s%C3%A3o%20as%20partes,%2C%20scanners%2C%20C3%A2meras%2C%20etc.>

² <https://www.chipart.com.br/gabinete/gabinete-gamer-gamemax-shine-g-517-mid-tower-com-1-fan-vidro-temperado-preto/2546>

Processador ou CPU (Unidade de Processamento Central)

É o cérebro de um computador. É a base sobre a qual é construída a estrutura de um computador. Uma CPU funciona, basicamente, como uma calculadora. Os programas enviam cálculos para o CPU, que tem um sistema próprio de “fila” para fazer os cálculos mais importantes primeiro, e separar também os cálculos entre os núcleos de um computador. O resultado desses cálculos é traduzido em uma ação concreta, como por exemplo, aplicar uma edição em uma imagem, escrever um texto e as letras aparecerem no monitor do PC, etc. A velocidade de um processador está relacionada à velocidade com que a CPU é capaz de fazer os cálculos.



CPU.³

Coolers

Quando cada parte de um computador realiza uma tarefa, elas usam eletricidade. Essa eletricidade usada tem como uma consequência a geração de calor, que deve ser dissipado para que o computador continue funcionando sem problemas e sem engasgos no desempenho. Os coolers e ventoinhas são responsáveis por promover uma circulação de ar dentro da case do CPU. Essa circulação de ar provoca uma troca de temperatura entre o processador e o ar que ali está passando. Essa troca de temperatura provoca o resfriamento dos componentes do computador, mantendo seu funcionamento intacto e prolongando a vida útil das peças.



Cooler.⁴

³ <https://www.showmetech.com.br/porque-o-processador-e-uma-peca-importante>

⁴ <https://www.terabyteshop.com.br/produto/10546/cooler-deepcool-gamma->

Placa-mãe

Se o CPU é o cérebro de um computador, a placa-mãe é o esqueleto. A placa mãe é responsável por organizar a distribuição dos cálculos para o CPU, conectando todos os outros componentes externos e internos ao processador. Ela também é responsável por enviar os resultados dos cálculos para seus devidos destinos. Uma placa mãe pode ser on-board, ou seja, com componentes como placas de som e placas de vídeo fazendo parte da própria placa mãe, ou off-board, com todos os componentes sendo conectados a ela.



Placa-mãe.⁵

Fonte

É responsável por fornecer energia às partes que compõe um computador, de forma eficiente e protegendo as peças de surtos de energia.



Fonte ⁶

xx-c40-dp-mch4-gmx-c40p-intelam4-ryzen

⁵ <https://www.terabyteshop.com.br/produto/9640/placa-mae-biostar-b-360mhd-pro-ddr4-lga-1151>

⁶ <https://www.magazineluiza.com.br/fonte-atx-alimentacao-pc-230w-01001-xway/p/dh97g572hc/in/ftpc>

Placas de vídeo

Permitem que os resultados numéricos dos cálculos de um processador sejam traduzidos em imagens e gráficos para aparecer em um monitor.



Placa de vídeo ⁷

Periféricos de entrada, saída e armazenamento

São placas ou aparelhos que recebem ou enviam informações para o computador. São classificados em:

– **Periféricos de entrada:** são aqueles que enviam informações para o computador. Ex.: teclado, mouse, scanner, microfone, etc.



Periféricos de entrada.⁸

– **Periféricos de saída:** São aqueles que recebem informações do computador. Ex.: monitor, impressora, caixas de som.



Periféricos de saída.⁹

⁷ <https://www.techtudo.com.br/noticias/noticia/2012/12/conheca-melhores-placas-de-video-lancadas-em-2012.html>

⁸ <https://mind42.com/public/970058ba-a8f4-451b-b121-3ba35c51e1e7>

⁹ <https://aprendafazer.net/o-que-sao-os-perifericos-de-saida-para-que-ser>

– **Periféricos de entrada e saída:** são aqueles que enviam e recebem informações para/do computador. Ex.: monitor touchscreen, drive de CD – DVD, HD externo, pen drive, impressora multifuncional, etc.



Periféricos de entrada e saída.¹⁰

– **Periféricos de armazenamento:** são aqueles que armazenam informações. Ex.: pen drive, cartão de memória, HD externo, etc.



Periféricos de armazenamento.¹¹

Software

Software é um agrupamento de comandos escritos em uma linguagem de programação¹². Estes comandos, ou instruções, criam as ações dentro do programa, e permitem seu funcionamento.

Um software, ou programa, consiste em informações que podem ser lidas pelo computador, assim como seu conteúdo audiovisual, dados e componentes em geral. Para proteger os direitos do criador do programa, foi criada a licença de uso. Todos estes componentes do programa fazem parte da licença.

A licença é o que garante o direito autoral do criador ou distribuidor do programa. A licença é um grupo de regras estipuladas pelo criador/distribuidor do programa, definindo tudo que é ou não é permitido no uso do software em questão.

Os softwares podem ser classificados em:

– **Software de Sistema:** o software de sistema é constituído pelos sistemas operacionais (S.O). Estes S.O que auxiliam o usuário, para passar os comandos para o computador. Ele interpreta nossas ações e transforma os dados em códigos binários, que podem ser processados

– **Software Aplicativo:** este tipo de software é, basicamente, os programas utilizados para aplicações dentro do S.O., que não estejam ligados com o funcionamento do mesmo. Exemplos: Word, Excel, Paint, Bloco de notas, Calculadora.

– **Software de Programação:** são softwares usados para criar outros programas, a partir de uma linguagem de programação, como Java, PHP, Pascal, C+, C++, entre outras.

– **Software de Tutorial:** são programas que auxiliam o usuário de outro programa, ou ensine a fazer algo sobre determinado assunto.

– **Software de Jogos:** são softwares usados para o lazer, com vários tipos de recursos.

– **Software Aberto:** é qualquer dos softwares acima, que tenha o código fonte disponível para qualquer pessoa.

Todos estes tipos de software evoluem muito todos os dias. Sempre estão sendo lançados novos sistemas operacionais, novos games, e novos aplicativos para facilitar ou entreter a vida das pessoas que utilizam o computador.

SISTEMA OPERACIONAL MICROSOFT WINDOWS 7 E WINDOWS 10: OPERAÇÕES DE INICIAR, REINICIAR, DESLIGAR, LOGIN, LOGOFF, BLOQUEAR E DESBLOQUEAR; ÁREA DE TRABALHO, ÍCONES E ATALHOS; MENU INICIAR E BARRA DE TAREFAS; EXECUÇÃO DE PROGRAMAS; GERENCIADOR DE TAREFAS DO WINDOWS; JANELAS; MENUS, FAIXA DE OPÇÕES E BARRAS DE COMANDOS E DE FERRAMENTAS; BARRA DE ESTADO; MENUS DE CONTEXTO E ATALHOS DE TECLADO; OPERAÇÕES DE MOUSE, APONTAR, MOVER, ARRASTAR; RESOLUÇÃO DE TELA E CONFIGURAÇÃO DE MÚLTIPLOS MONITORES DE VÍDEO; UNIDADES LOCAIS E Mapeamentos de Rede; REDE E COMPARTILHAMENTO; DISPOSITIVOS E IMPRESSORAS

WINDOWS 7

O Windows 7 é um dos sistemas operacionais mais populares desenvolvido pela Microsoft¹³.

Visualmente o Windows 7 é semelhante ao seu antecessor, o Windows Vista, porém a interface é muito mais rica e intuitiva.

É Sistema Operacional multitarefa e para múltiplos usuários. O novo sistema operacional da Microsoft trouxe, além dos recursos do Windows 7, muitos recursos que tornam a utilização do computador mais amigável.

Algumas características não mudam, inclusive porque os elementos que constroem a interface são os mesmos.

Edições do Windows 7

- Windows 7 Starter;
- Windows 7 Home Premium;
- Windows 7 Professional;
- Windows 7 Ultimate.

vem-e-que-tipos-existem

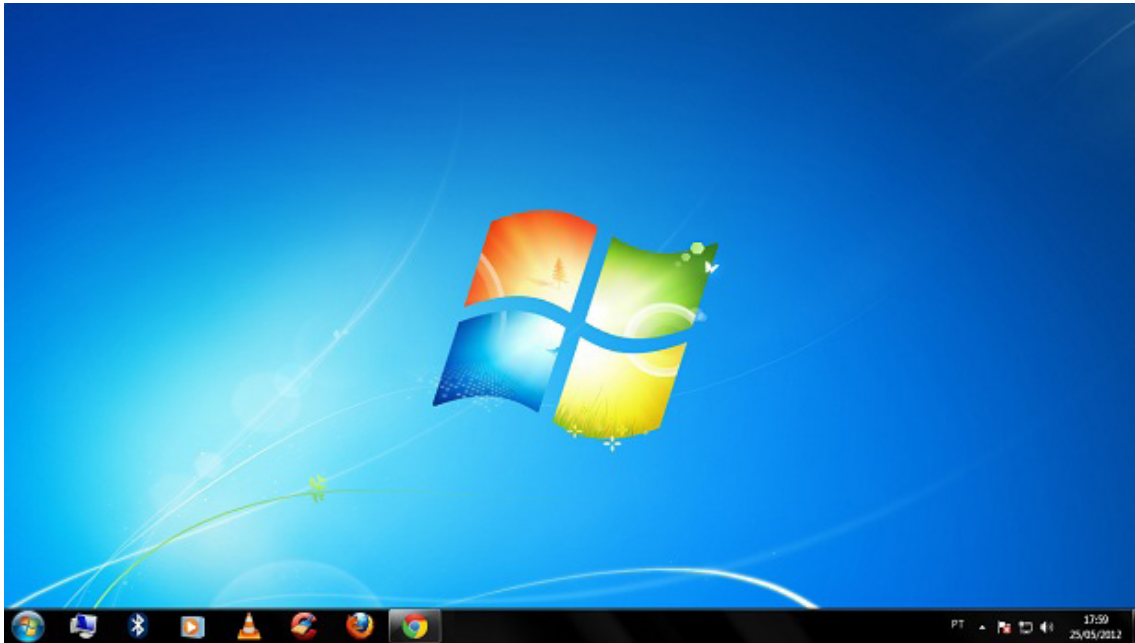
¹⁰ <https://almeida3.webnode.pt/trabalhos-de-tic/dispositivos-de-entrada-e-saida>

¹¹ <https://www.slideshare.net/contatoharpa/perifricos-4041411>

¹² <http://www.itvale.com.br>

¹³ <https://estudioaulas.com.br/img/ArquivosCurso/materialDemo/AulaDemo-4147.pdf>

Área de Trabalho

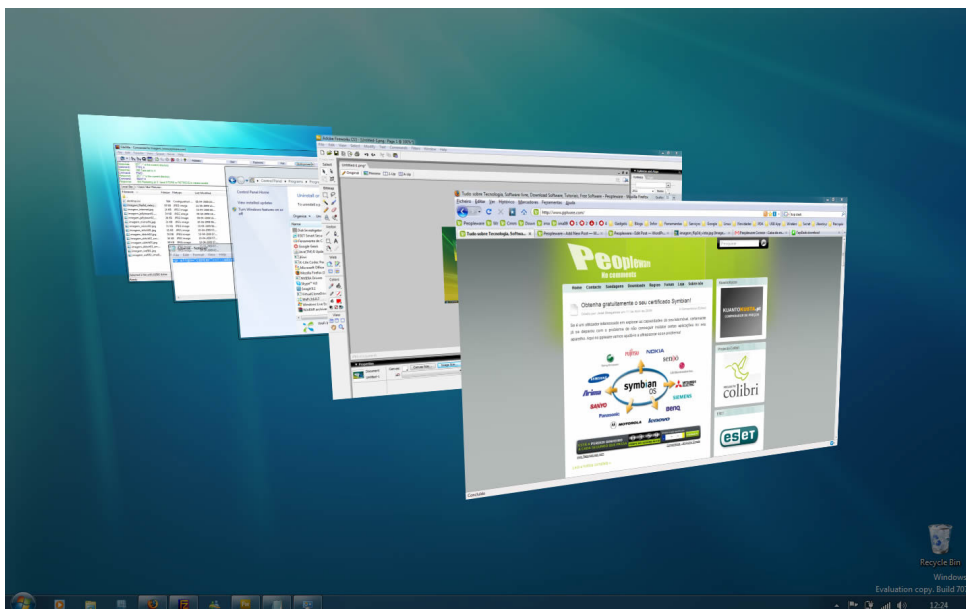


Área de Trabalho do Windows 7.¹⁴

A Área de trabalho é composta pela maior parte de sua tela, em que ficam dispostos alguns ícones. Uma das novidades do Windows 7 é a interface mais limpa, com menos ícones e maior ênfase às imagens do plano de fundo da tela. Com isso você desfruta uma área de trabalho suave. A barra de tarefas que fica na parte inferior também sofreu mudanças significativas.

Barra de tarefas

– Avisar quais são os aplicativos em uso, pois é mostrado um retângulo pequeno com a descrição do(s) aplicativo(s) que está(ão) ativo(s) no momento, mesmo que algumas estejam minimizadas ou ocultas sob outra janela, permitindo assim, alternar entre estas janelas ou entre programas.



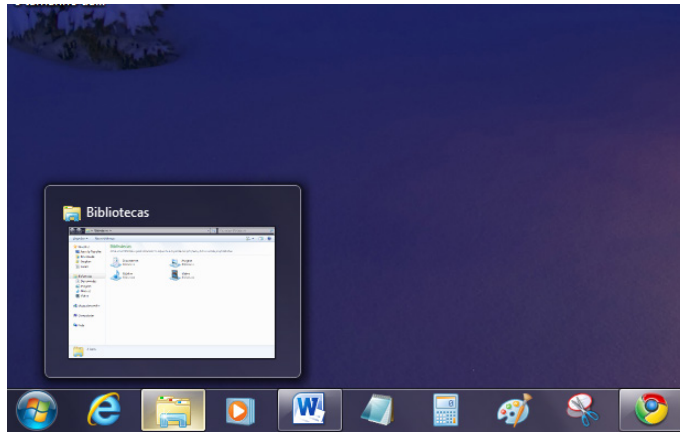
Alternar entre janelas.¹⁵

¹⁴ Fonte: <https://www.techtudo.com.br/dicas-e-tutoriais/noticia/2012/05/como-ocultar-lixeria-da-area-de-trabalho-do-windows.html>

¹⁵ Fonte: <https://pplware.sapo.pt/tutoriais/windows-7-flip-3d>

NOÇÕES DE INFORMÁTICA

- A barra de tarefas também possui o menu Iniciar, barra de inicialização rápida e a área de notificação, onde você verá o relógio.
- É organizada, consolidando os botões quando há muitos acumulados, ou seja, são agrupados automaticamente em um único botão.
- Outra característica muito interessante é a pré-visualização das janelas ao passar a seta do mouse sobre os botões na barra de tarefas.



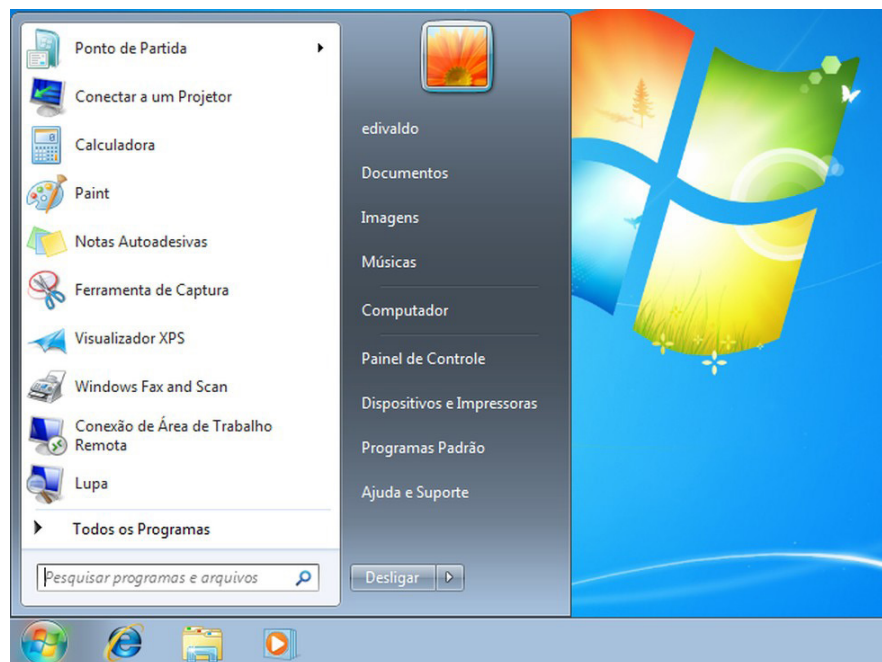
Pré-visualização de janela.¹⁶

Botão Iniciar



Botão Iniciar¹⁷

O botão Iniciar é o principal elemento da Barra de Tarefas. Ele dá acesso ao Menu Iniciar, de onde se podem acessar outros menus que, por sua vez, acionam programas do Windows. Ao ser acionado, o botão Iniciar mostra um menu vertical com várias opções.



Menu Iniciar.¹⁸

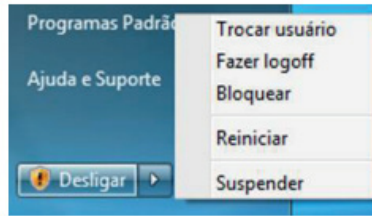
¹⁶ Fonte: <https://www.techtudo.com.br/dicas-e-tutoriais/noticia/2010/12/como-aumentar-o-tamanho-das-miniaturas-da-taskbar-do-windows-7.html>

¹⁷ Fonte: <https://br.ign.com/tech/47262/news/suporte-oficial-ao-windows-vista-acaba-em-11-de-abril>

¹⁸ Fonte: <https://www.techtudo.com.br/dicas-e-tutoriais/2019/04/como-deixar-a-interface-do-windows-10-parecida-com-o-windows-7.ghtml>

Desligando o computador

O novo conjunto de comandos permite Desligar o computador, Bloquear o computador, Fazer Logoff, Trocar Usuário, Reiniciar, Suspender ou Hibernar.



Ícones

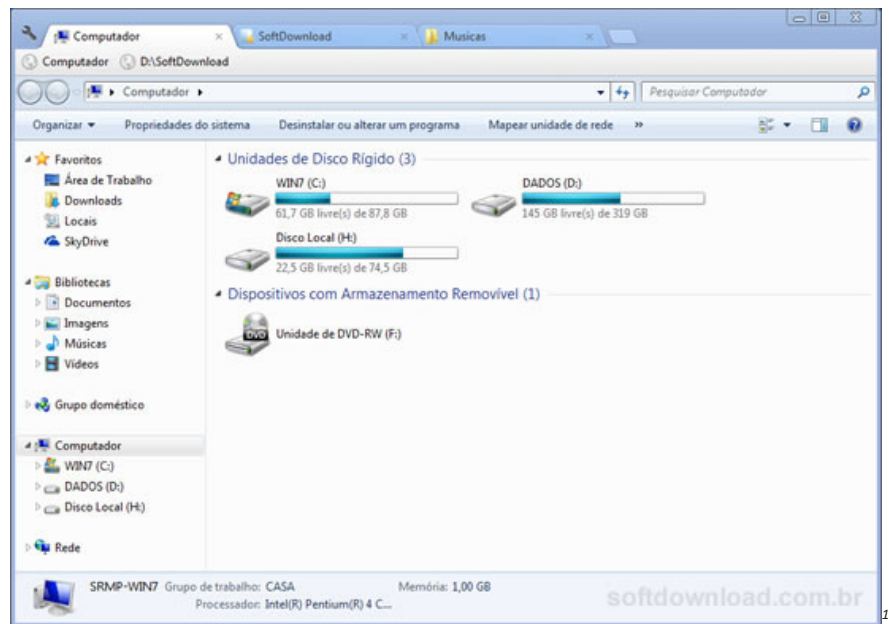
Representação gráfica de um arquivo, pasta ou programa. Você pode adicionar ícones na área de trabalho, assim como pode excluir. Alguns ícones são padrões do Windows: Computador, Painel de Controle, Rede, Lixeira e a Pasta do usuário.

Windows Explorer

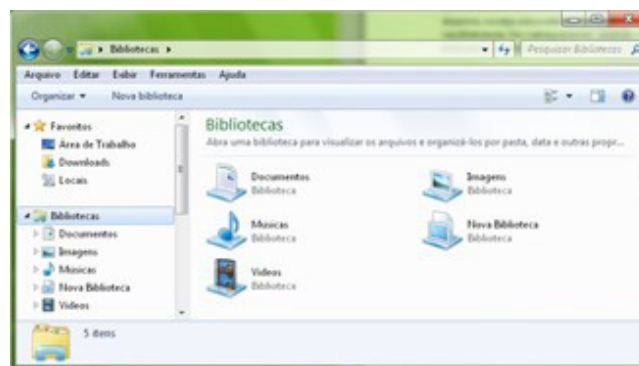
No computador, para que tudo fique organizado, existe o Windows Explorer. Ele é um programa que já vem instalado com o Windows e pode ser aberto através do Botão Iniciar ou do seu ícone na barra de tarefas.

Este é um dos principais utilitários encontrados no Windows 7. Permite ao usuário enxergar de forma interessante a divisão organizada do disco (em pastas e arquivos), criar outras pastas, movê-las, copiá-las e até mesmo apagá-las.

Com relação aos arquivos, permite protegê-los, copiá-los e movê-los entre pastas e/ou unidades de disco, inclusive apagá-los e também renomeá-los. Em suma, é este o programa que disponibiliza ao usuário a possibilidade de gerenciar todos os seus dados gravados.



Uma das novidades do Windows 7 são as Bibliotecas. Por padrão já consta uma na qual você pode armazenar todos os seus arquivos e documentos pessoais/trabalho, bem como arquivos de músicas, imagens e vídeos. Também é possível criar outra biblioteca para que você organize da forma como desejar.



Bibliotecas no Windows 7.²⁰

¹⁹ Fonte: <https://www.softdownload.com.br/adicione-guias-windows-explorer-clover-2.html>

²⁰ Fonte: <https://www.tecmundo.com.br/musica/3612-dicas-do-windows-7-aprenda-a-usar-o-recurso-bibliotecas.htm>

Emprego das Iniciais Maiúsculas e Minúsculas**1) Utiliza-se inicial maiúscula:****a) No começo de um período, verso ou citação direta.****Exemplos:**

Disse o Padre Antonio Vieira: “Estar com Cristo em qualquer lugar, ainda que seja no inferno, é estar no Paraíso.”

“Auriverde pendão de minha terra,
Que a brisa do Brasil beija e balança,
Estandarte que à luz do sol encerra
As promessas divinas da Esperança...”
(Castro Alves)

Observações:

- No início dos versos que *não* abrem período, é *facultativo* o uso da letra maiúscula.

Por Exemplo:

“Aqui, sim, no meu cantinho, vendo rir-me o candeeiro,
gozo o bem de estar sozinho e esquecer o mundo inteiro.»

- Depois de dois pontos, *não* se tratando de citação direta, usa-se letra *minúscula*.

Por Exemplo:

“Chegam os magos do Oriente, com suas dádivas: ouro, incenso, mirra.” (Manuel Bandeira)

b) Nos antropônimos, reais ou fictícios.**Exemplos:**

Pedro Silva, Cinderela, D. Quixote.

c) Nos topônimos, reais ou fictícios.**Exemplos:**

Rio de Janeiro, Rússia, Macondo.

d) Nos nomes mitológicos.**Exemplos:**

Dionísio, Netuno.

e) Nos nomes de festas e festividades.**Exemplos:**

Natal, Páscoa, Ramadã.

f) Em siglas, símbolos ou abreviaturas internacionais.**Exemplos:**

ONU, Sr., V. Ex.^a.

g) Nos nomes que designam altos conceitos religiosos, políticos ou nacionalistas.**Exemplos:**

Igreja (Católica, Apostólica, Romana), Estado, Nação, Pátria, União, etc.

Observação: esses nomes escrevem-se com inicial *minúscula* quando são empregados em sentido geral ou indeterminado.

Exemplo:

Todos amam sua *pátria*.

Emprego FACULTATIVO de letra maiúscula:**a) Nos nomes de logradouros públicos, templos e edifícios.****Exemplos:**

Rua da Liberdade **ou** rua da Liberdade

Igreja do Rosário **ou** igreja do Rosário

Edifício Azevedo **ou** edifício Azevedo

DIVISÃO SILÁBICA

A cada um dos grupos pronunciados de uma determinada palavra numa só emissão de voz, dá-se o nome de *sílaba*. Na Língua Portuguesa, o núcleo da sílaba é sempre uma vogal, não existe sílaba sem vogal e nunca mais que uma vogal em cada sílaba.

Para sabermos o número de sílabas de uma palavra, devemos perceber quantas vogais tem essa palavra. Mas preste atenção, pois as letras *i* e *u* (mais raramente com as letras *e* e *o*) podem representar semivogais.

Classificação por número de sílabas**Monossílabas:** palavras que possuem uma sílaba.

Exemplos: ré, pó, mês, faz

Dissílabas: palavras que possuem duas sílabas.

Exemplos: ca/sa, la/ço.

Trissílabas: palavras que possuem três sílabas.

Exemplos: i/da/de, pa/le/ta.

Polissílabas: palavras que possuem quatro ou mais sílabas.

Exemplos: mo/da/li/da/de, ad/mi/rá/vel.

Divisão Silábica

- Letras que formam os dígrafos “rr”, “ss”, “sc”, “çç”, “xs”, e “xc” devem permanecer em sílabas diferentes. Exemplos:

des – cer

pás – sa – ro...

- Dígrafos “ch”, “nh”, “lh”, “gu” e “qu” pertencem a uma única sílaba. Exemplos:

chu – va

quei – jo

- Hiatos não devem permanecer na mesma sílaba. Exemplos:

ca – de – a – do

ju – í – z

- Ditongos e tritongos devem pertencer a uma única sílaba. Exemplos:

en – xa – guei

cai – xa

- Encontros consonantais que ocorrem em sílabas internas não permanecem juntos, exceto aqueles em que a segunda consoante é “l” ou “r”. Exemplos:

ab – dô – men

flau – ta (permaneceram juntos, pois a segunda letra é representada pelo “l”)

pra – to (o mesmo ocorre com esse exemplo)

- Alguns grupos consonantais iniciam palavras, e não podem ser separados. Exemplos:

peu – mo – ni – a

psi – có – lo – ga

Acento Tônico

Quando se pronuncia uma palavra de duas sílabas ou mais, há sempre uma sílaba com sonoridade mais forte que as demais.

valor - a sílaba **lor** é a mais forte.

maleiro - a sílaba **lei** é a mais forte.

Classificação por intensidade

- **Tônica:** sílaba com mais intensidade.
- **Átona:** sílaba com menos intensidade.
- **Subtônica:** sílaba de intensidade intermediária.

Classificação das palavras pela posição da sílaba tônica

As palavras com duas ou mais sílabas são classificadas de acordo com a posição da sílaba tônica.

- **Oxítonos:** a sílaba tônica é a última. Exemplos: paletó, Paraná, jacaré.
- **Paroxítonos:** a sílaba tônica é a penúltima. Exemplos: fácil, banana, felizmente.
- **Proparoxítonos:** a sílaba tônica é a antepenúltima. Exemplos: mínimo, fábula, término.

ACENTUAÇÃO GRÁFICA. NOTAÇÕES LÉXICAS

Acentuação é o modo de proferir um som ou grupo de sons com mais relevo do que outros. Os sinais diacríticos servem para indicar, dentre outros aspectos, a pronúncia correta das palavras. Vejamos um por um:

Acento agudo: marca a posição da sílaba tônica e o timbre aberto.

Já cursei a Faculdade de História.

Acento circunflexo: marca a posição da sílaba tônica e o timbre fechado.

Meu avô e meus três tios ainda são vivos.

Acento grave: marca o fenômeno da crase (estudaremos este caso afundo mais à frente).

Sou leal à mulher da minha vida.

As palavras podem ser:

- **Oxítonas:** quando a sílaba tônica é a última (ca-fé, ma-ra-cu-já, ra-paz, u-ru-bu...)
- **Paroxítonas:** quando a sílaba tônica é a penúltima (me-sa, sa-bo-ne-te, ré-gua...)
- **Proparoxítonas:** quando a sílaba tônica é a antepenúltima (sá-ba-do, tô-ni-ca, his-tó-ri-co...)

As regras de acentuação das palavras são simples. Vejamos:

- São acentuadas todas as palavras proparoxítonas (médico, íamos, Ângela, sânscrito, fôssemos...)
- São acentuadas as palavras paroxítonas terminadas em L, N, R, X, I(S), US, UM, UNS, OS, ÃO(S), Ã(S), EI(S) (amável, elétron, éter, fênix, júri, oásis, ônus, fórum, órfão...)
- São acentuadas as palavras oxítonas terminadas em A(S), E(S), O(S), EM, ENS, ÉU(S), ÉI(S), ÓI(S) (xarás, convéns, robô, Jô, céu, dói, coronéis...)
- São acentuados os hiatos I e U, quando precedidos de vogais (aí, faísca, baú, juízo, Luísa...)

Viu que não é nenhum bicho de sete cabeças? Agora é só treinar e fixar as regras.

ABREVIATURAS E SIGLAS**Abreviatura**

Existem algumas regras para abreviar as palavras, porém a maioria das abreviaturas que ganham o gosto do público são aquelas que, mesmo sem seguir as regras previstas pela gramática, são usuais, práticas. Vejamos algumas regras para se fazer uma abreviatura da maneira correta (prevista na gramática).

Quando usar:

Quando há necessidade de redução de espaço em títulos, legendas, tabelas, gráficos, infográficos, creditação de TV e *crawl*.

Mesmo assim, é necessário ter cuidado para que o uso de abreviaturas não prejudique a compreensão.

Regra Geral: primeira sílaba da palavra + a primeira letra da sílaba seguinte + ponto abreviativo. Exemplos: adj. (adjetivo), num. (numeral).

Outras Regras:

As abreviaturas devem ser acentuadas quando o acento gráfico ocorrer antes do ponto abreviativo.

Exemplos:

- técnicas → téc.
- páginas → pág.
- século → séc.

Nunca se deve cortar a palavra numa vogal, sempre na consoante. Caso a primeira letra da segunda sílaba seja vogal, escreve-se até a consoante.

Se a palavra tiver acento na primeira sílaba, ele é conservado.
núm. (número)
lóg. (lógica)

Caso a segunda sílaba se inicie por duas consoantes, utiliza-se as duas na abreviatura.

Constr. (construção)
Secr. (secretário)

O ponto abreviativo também serve como ponto final, sendo assim, se a abreviatura estiver no final da frase, não há necessidade de se utilizar outro ponto. Ex: Comprei frutas, verduras, legumes, etc.

Alguns gramáticos não admitem que as flexões sejam marcadas na abreviatura.

Profª (professora)
Págs. (páginas)

Algumas palavras, mesmo não seguindo as regras descritas acima, são aceitas pela gramática normativa, é o caso de:

a.C. ou A.C. (antes de Cristo)
ap. ou apto. (apartamento)
bel. (bacharel)
cel. (coronel)
Cia. (Companhia)
cx. (caixa)
D. (Dom, Dona)
Ilmo. (Ilustríssimo)
Ltda. (Limitada)
p. ou pág. (página) e pp. Págs. (páginas)
pg. (pago)
vv. (versos, versículos)

Mesmo sabendo que estas siglas são permitidas e reconhecidas pela gramática, ao escrevermos textos oficiais, artigos, trabalhos, redações, não devemos utilizá-las abusivamente, pois acabará atrapalhando a clareza da comunicação. Em textos informais, no entanto, não há nenhuma restrição, a abreviatura pode ser utilizada quando quisermos.

Símbolos

O desenvolvimento científico e tecnológico exigiu medições cada vez mais precisas e diversificadas. Por essa razão, o Sistema Métrico Decimal acabou sendo substituído pelo Sistema Internacional de Unidades - SI, adotado também no Brasil a partir de 1962.

As unidades SI podem ser escritas por seus nomes ou representadas por meio de SÍMBOLOS, um sinal convencional e invariável utilizado para facilitar e universalizar a escrita e a leitura das unidades SI.

Lembre-se de que os símbolos que representam as unidades SI não são abreviaturas; por isso mesmo não são seguidos de ponto, não têm plural nem podem ser grafados como expoentes.

Abreviaturas e símbolos mais usados

etc.	Etcetera	Usa-se com ponto. A vírgula antes é facultativa
KB GB MB	kilobyte gigabyte megabyte	
KW MW GW	quilowatt megawatt gigawatt	
h min s	hora minuto segundo	Não têm ponto nem plural
kg l	quilograma litro	Sem ponto, sem plural
Hz KHz MHz GHz	hertz quilo-hertz mega-hertz giga-hertz	
mi bi tri	milhão bilhão trilhão	Só são usadas para valores monetários.
m km	metro quilômetro	
m² km²	metro quadrado quilômetro quadrado	
Ltda.	limitada	
jan., fev. mar. abr. mai. jun. jul., ago. set., out. nov. dez.		Com todas as letras em caixa alta, use sem ponto: JAN, FEV, OUT
pág.	página	Mantém-se o acento Plural: págs.

S.A.	sociedade anônima	Plural: S.As.
TV		<i>Tevé</i> também pode ser usado. Para emissoras, use apenas TV. Não use <i>tv</i> ou <i>Tv</i>

Sigla

As siglas são a junção das letras iniciais de um termo composto por mais de uma palavra:

P.S. (pós escrito = escrito depois)

S.A. (Sociedade Anônima)

IBGE (Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística)

Se a sigla tiver até três letras, ou se todas as letras forem pronunciadas individualmente, todas ficam *maiúsculas*.

MEC, USP, PM, INSS.

Porém, se a sigla tiver a partir de quatro letras, e nem todas forem pronunciadas separadamente, apenas a primeira letra será maiúscula, e as demais minúsculas:

Embrapa, Detran, Unesco.

PONTUAÇÃO: SINAIS, SEUS EMPREGOS E SEUS EFEITOS DE SENTIDO

Pontuação

Com Nina Catach, entendemos por pontuação um “sistema de reforço da escrita, constituído de sinais sintáticos, destinados a organizar as relações e a proporção das partes do discurso e das pausas orais e escritas. Estes sinais também participam de todas as funções da sintaxe, gramaticais, entonacionais e semânticas”. (BECHARA, 2009, p. 514)

A partir da definição citada por Bechara podemos perceber a importância dos sinais de pontuação, que é constituída por alguns sinais gráficos assim distribuídos: os **separadores** (vírgula [,], ponto e vírgula [;], ponto final [.], ponto de exclamação [!], reticências [...]), e os de **comunicação** ou “**mensagem**” (dois pontos [:], aspas simples [‘ ’], aspas duplas [“ ”], travessão simples [–], travessão duplo [—], parênteses [()], colchetes ou parênteses retos [[]], chave aberta [{ }], e chave fechada [}]).

Ponto (.)

O ponto simples final, que é dos sinais o que denota maior pausa, serve para encerrar períodos que terminem por qualquer tipo de oração que não seja a interrogativa direta, a exclamativa e as reticências.

Estaremos presentes na festa.

Ponto de interrogação (?)

Põe-se no fim da oração enunciada com entonação interrogativa ou de incerteza, real ou fingida, também chamada retórica.

Você vai à festa?

Ponto de exclamação (!)

Põe-se no fim da oração enunciada com entonação exclamativa.

Ex: *Que bela festa!*

RACIOCÍNIO LÓGICO

Em síntese temos a tabela verdade das proposições que facilitará na resolução de diversas questões

		Disjunção	Conjunção	Condicional	Bicondicional
p	q	$p \vee q$	$p \wedge q$	$p \rightarrow q$	$p \leftrightarrow q$
V	V	V	V	V	V
V	F	V	F	F	F
F	V	V	F	V	F
F	F	F	F	V	V

Exemplo:

(MEC – CONHECIMENTOS BÁSICOS PARA OS POSTOS 9,10,11 E 16 – CESPE)

	P	Q	R
①	V	V	V
②	F	V	V
③	V	F	V
④	F	F	V
⑤	V	V	F
⑥	F	V	F
⑦	V	F	F
⑧	F	F	F

A figura acima apresenta as colunas iniciais de uma tabela-verdade, em que P, Q e R representam proposições lógicas, e V e F correspondem, respectivamente, aos valores lógicos verdadeiro e falso.

Com base nessas informações e utilizando os conectivos lógicos usuais, julgue o item subsecutivo.

A última coluna da tabela-verdade referente à proposição lógica $P \vee (Q \leftrightarrow R)$ quando representada na posição horizontal é igual a

	①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧
$P \vee (Q \leftrightarrow R)$	V	V	V	F	V	F	V	V

() Certo

() Errado

Resolução:

$P \vee (Q \leftrightarrow R)$, montando a tabela verdade temos:

R	Q	P	[P	v	(Q	\leftrightarrow	R)]
V	V	V	V	V	V	V	V
V	V	F	F	V	V	V	V
V	F	V	V	V	F	F	V
V	F	F	F	F	F	F	V
F	V	V	V	V	V	F	F
F	V	F	F	F	V	F	F
F	F	V	V	V	F	V	F
F	F	F	F	V	F	V	F

Resposta: Certo

Proposição

Conjunto de palavras ou símbolos que expressam um pensamento ou uma ideia de sentido completo. Elas transmitem pensamentos, isto é, afirmam fatos ou exprimem juízos que formamos a respeito de determinados conceitos ou entes.

Valores lógicos

São os valores atribuídos as proposições, podendo ser uma **verdade**, se a proposição é verdadeira (V), e uma **falsidade**, se a proposição é falsa (F). Designamos as letras V e F para abreviarmos os valores lógicos verdade e falsidade respectivamente.

Com isso temos alguns axiomas da lógica:

- **PRINCÍPIO DA NÃO CONTRADIÇÃO:** uma proposição não pode ser verdadeira E falsa ao mesmo tempo.
- **PRINCÍPIO DO TERCEIRO EXCLUÍDO:** toda proposição OU é verdadeira OU é falsa, verificamos sempre um desses casos, NUNCA existindo um terceiro caso.

“Toda proposição tem um, e somente um, dos valores, que são: V ou F.”

Classificação de uma proposição

Elas podem ser:

• **Sentença aberta:** quando não se pode atribuir um valor lógico verdadeiro ou falso para ela (ou valorar a proposição!), portanto, não é considerada frase lógica. São consideradas sentenças abertas:

- Frases interrogativas: Quando será prova? - Estudou ontem? – Fez Sol ontem?
- Frases exclamativas: Gol! – Que maravilhoso!
- Frase imperativas: Estude e leia com atenção. – Desligue a televisão.
- Frases sem sentido lógico (expressões vagas, paradoxais, ambíguas, ...): “esta frase é falsa” (expressão paradoxal) – O cachorro do meu vizinho morreu (expressão ambígua) – $2 + 5 + 1$

• **Sentença fechada:** quando a proposição admitir um ÚNICO valor lógico, seja ele verdadeiro ou falso, nesse caso, será considerada uma frase, proposição ou sentença lógica.

Proposições simples e compostas

• **Proposições simples** (ou atômicas): aquela que **NÃO** contém nenhuma outra proposição como parte integrante de si mesma. As proposições simples são designadas pelas letras latinas minúsculas p,q,r, s..., chamadas letras proposicionais.

Exemplos

- r: Thiago é careca.
- s: Pedro é professor.

• **Proposições compostas** (ou moleculares ou estruturas lógicas): aquela formada pela combinação de duas ou mais proposições simples. As proposições compostas são designadas pelas letras latinas maiúsculas P,Q,R, R..., também chamadas letras proposicionais.

Exemplo

P: Thiago é careca e Pedro é professor.

ATENÇÃO: TODAS as **proposições compostas são formadas por duas proposições simples.**

Exemplos:

1. **(CESPE/UNB)** Na lista de frases apresentadas a seguir:

- “A frase dentro destas aspas é uma mentira.”
- A expressão $x + y$ é positiva.
- O valor de $\sqrt{4 + 3} = 7$.
- Pelé marcou dez gols para a seleção brasileira.
- O que é isto?

Há exatamente:

- (A) uma proposição;
- (B) duas proposições;
- (C) três proposições;
- (D) quatro proposições;
- (E) todas são proposições.

RACIOCÍNIO LÓGICO

Resolução:

Analisemos cada alternativa:

(A) "A frase dentro destas aspas é uma mentira", não podemos atribuir valores lógicos a ela, logo não é uma sentença lógica.

(B) A expressão $x + y$ é positiva, não temos como atribuir valores lógicos, logo não é sentença lógica.

(C) O valor de $\sqrt{4} + 3 = 7$; é uma sentença lógica pois podemos atribuir valores lógicos, independente do resultado que tenhamos

(D) Pelé marcou dez gols para a seleção brasileira, também podemos atribuir valores lógicos (não estamos considerando a quantidade certa de gols, apenas se podemos atribuir um valor de V ou F a sentença).

(E) O que é isto? - como vemos não podemos atribuir valores lógicos por se tratar de uma frase interrogativa.

Resposta: B.

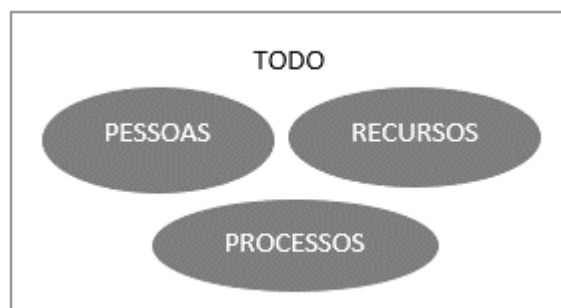
Conectivos (conectores lógicos)

Para compôr novas proposições, definidas como composta, a partir de outras proposições simples, usam-se os conectivos. São eles:

OPERAÇÃO	CONECTIVO	ESTRUTURA LÓGICA	TABELA VERDADE															
Negação	\sim	Não p	<table border="1"> <tr> <td>p</td> <td>$\sim p$</td> </tr> <tr> <td>V</td> <td>F</td> </tr> <tr> <td>F</td> <td>V</td> </tr> </table>	p	$\sim p$	V	F	F	V									
p	$\sim p$																	
V	F																	
F	V																	
Conjunção	\wedge	p e q	<table border="1"> <tr> <td>p</td> <td>q</td> <td>$p \wedge q$</td> </tr> <tr> <td>V</td> <td>V</td> <td>V</td> </tr> <tr> <td>V</td> <td>F</td> <td>F</td> </tr> <tr> <td>F</td> <td>V</td> <td>F</td> </tr> <tr> <td>F</td> <td>F</td> <td>F</td> </tr> </table>	p	q	$p \wedge q$	V	V	V	V	F	F	F	V	F	F	F	F
p	q	$p \wedge q$																
V	V	V																
V	F	F																
F	V	F																
F	F	F																
Disjunção Inclusiva	\vee	p ou q	<table border="1"> <tr> <td>p</td> <td>q</td> <td>$p \vee q$</td> </tr> <tr> <td>V</td> <td>V</td> <td>V</td> </tr> <tr> <td>V</td> <td>F</td> <td>V</td> </tr> <tr> <td>F</td> <td>V</td> <td>V</td> </tr> <tr> <td>F</td> <td>F</td> <td>F</td> </tr> </table>	p	q	$p \vee q$	V	V	V	V	F	V	F	V	V	F	F	F
p	q	$p \vee q$																
V	V	V																
V	F	V																
F	V	V																
F	F	F																
Disjunção Exclusiva	$\underline{\vee}$	Ou p ou q	<table border="1"> <tr> <td>p</td> <td>q</td> <td>$p \underline{\vee} q$</td> </tr> <tr> <td>V</td> <td>V</td> <td>F</td> </tr> <tr> <td>V</td> <td>F</td> <td>V</td> </tr> <tr> <td>F</td> <td>V</td> <td>V</td> </tr> <tr> <td>F</td> <td>F</td> <td>F</td> </tr> </table>	p	q	$p \underline{\vee} q$	V	V	F	V	F	V	F	V	V	F	F	F
p	q	$p \underline{\vee} q$																
V	V	F																
V	F	V																
F	V	V																
F	F	F																
Condicional	\rightarrow	Se p então q	<table border="1"> <tr> <td>p</td> <td>q</td> <td>$p \rightarrow q$</td> </tr> <tr> <td>V</td> <td>V</td> <td>V</td> </tr> <tr> <td>V</td> <td>F</td> <td>F</td> </tr> <tr> <td>F</td> <td>V</td> <td>V</td> </tr> <tr> <td>F</td> <td>F</td> <td>V</td> </tr> </table>	p	q	$p \rightarrow q$	V	V	V	V	F	F	F	V	V	F	F	V
p	q	$p \rightarrow q$																
V	V	V																
V	F	F																
F	V	V																
F	F	V																
Bicondicional	\leftrightarrow	p se e somente se q	<table border="1"> <tr> <td>p</td> <td>q</td> <td>$p \leftrightarrow q$</td> </tr> <tr> <td>V</td> <td>V</td> <td>V</td> </tr> <tr> <td>V</td> <td>F</td> <td>F</td> </tr> <tr> <td>F</td> <td>V</td> <td>F</td> </tr> <tr> <td>F</td> <td>F</td> <td>V</td> </tr> </table>	p	q	$p \leftrightarrow q$	V	V	V	V	F	F	F	V	F	F	F	V
p	q	$p \leftrightarrow q$																
V	V	V																
V	F	F																
F	V	F																
F	F	V																

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

A Teoria Estruturalista é um desdobramento da Burocracia e uma leve aproximação à Teoria das Relações Humanas. Ainda que a Teoria das Relações Humanas tenha avançado, ela critica as anteriores e não proporciona bases adequadas para uma nova teoria. Já na Teoria Estruturalista da Organização percebemos que o TODO é maior que a soma das partes. Significa que ao se colocar todos os indivíduos dentro de um mesmo grupo, essa sinergia e cooperação dos indivíduos gerará um valor a mais que a simples soma das individualidades. É a ideia de equipe.



• Teoria Estruturalista - Sociedade de Organizações

- Sociedade = Conjunto de Organizações (escola, igreja, empresa, família).
- Organizações = Conjunto de Membros (papéis) – (aluno, professor, diretor, pai).

O mesmo indivíduo faz parte de diferentes organizações e tem diferentes papéis.

• Teoria Estruturalista – O Homem Organizacional:

- Homem social que participa simultaneamente de várias organizações.
- Características: Flexibilidade; Tolerância às frustrações; Capacidade de adiar as recompensas e poder compensar o trabalho, em detrimento das suas preferências; Permanente desejo de realização.

• Teoria Estruturalista – Abordagem múltipla:

- Tanto a organização formal, quanto a informal importam;
- Tanto recompensas salariais e materiais, quanto sociais e simbólicas geram mudanças de comportamento;
- Todos os diferentes níveis hierárquicos são importantes em uma organização;
- Todas as diferentes organizações têm seu papel na sociedade;
- As análises intra organizacional e Inter organizacional são fundamentais.

• Teoria Estruturalista – Conclusão:

- Tentativa de conciliação dos conceitos clássicos e humanísticos;
- Visão crítica ao modelo burocrático;
- Ampliação das abordagens de organização;
- Relações Inter organizacionais;
- Todas as heranças representam um avanço rumo à Abordagem Sistêmica e uma evolução no entendimento para a Teoria da Administração.



Abordagem Humanística

É um desdobramento da Teoria das Relações Humanas. A Abordagem Humanística nasce no período de entendimento de que a produtividade era o elemento principal, e seu modelo era “homem-máquina”, em que o trabalhador era visto basicamente como operador de máquinas, não havia a percepção com outro elemento que não fosse a produtividade.

• Suas preocupações:

- Nas tarefas (abordagem científica) e nas estruturas (teoria clássica) dão lugar para ênfase nas pessoas;
- Nasce com a Teoria das Relações Humanas (1930) e no desenvolvimento da Psicologia do Trabalho;

* **Análise do trabalho** e adaptação do trabalhador ao trabalho.

* Adaptação do trabalho ao trabalhador.

- A necessidade de humanizar e democratizar a Administração libertando dos regimes rígidos e mecanicistas;
- Desenvolvimento das ciências humanas, principalmente a psicologia, e sua influência no campo industrial;
- Trazendo ideias de John Dewey e Kurt Lewin para o humanismo na Administração e as conclusões da experiência em si.

• **Principais aspectos:**

— Psicologia do trabalho, que hoje chamamos de Comportamento Organizacional, demonstrando uma percepção diferenciada do trabalhador, com viés de um homem mais social, com mais expectativas e desejos. Percebe-se então que o comportamento e a preocupação com o ambiente de trabalho do indivíduo tornam-se parte responsável pela produtividade. Agregando a visão antagônica desse homem econômico, trazendo o conceito de homem social.

— Experiência de Hawthorn desenvolvida por Elton Mayo, na qual a alteração de iluminação traz um resultado importante:

Essa experiência foi realizada no ano de 1927, pelo Conselho Nacional de Pesquisas dos Estados Unidos, em uma fábrica da *Western Electric Company*, situada em Chicago, no bairro de Hawthorn. Lá dois grupos foram selecionados e em um deles foi alterada a iluminação no local de trabalho, observando assim, uma alteração no desempenho do comportamento e na produtividade do grupo em relação ao outro. Não necessariamente ligada a alteração de iluminação, mas com a percepção dos indivíduos de estarem sendo vistos, começando então a melhorarem seus padrões de trabalho. Sendo assim, chegou-se à conclusão de que:

1. A capacidade social do trabalhador determina principalmente a sua capacidade de executar movimentos, ou seja, é ela que determina seu nível de competência. É a capacidade social do trabalhador que determina o seu nível de competência e eficiência e não sua capacidade de executar movimentos eficientes dentro de um tempo estabelecido.

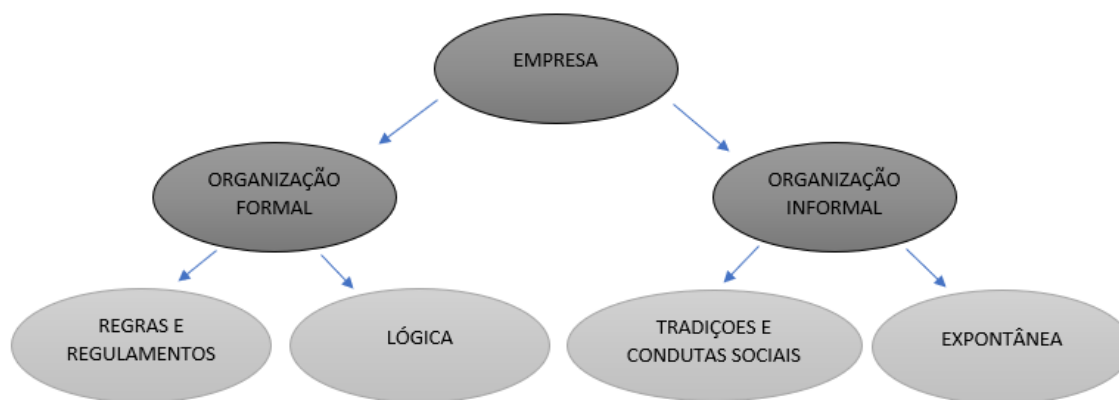
2. Os trabalhadores não agem ou reagem isoladamente como indivíduos, mas como membros de grupos, equipe de trabalho.

3. As pessoas são motivadas pela necessidade de reconhecimento.

4. Grupos informais: alicerçada no conceito de homem social, ou seja, o trabalhador é um indivíduo dotado de vontade e desejos de estruturas sociais mais complexas, e que esse indivíduo reconhece em outros indivíduos elementos afins aos seus e esses elementos passam a influenciar na produtividade do indivíduo. Os níveis de produtividade são controlados pelas normas informais do grupo e não pela organização formal.

5. A Organização Informal:

- Relação de coesão e antagonismo. Simpatia e antipatia;
- Status ou posição social;
- Colaboração espontânea;
- Possibilidade de oposição à organização formal;
- Padrões de relações e atitudes;
- Mudanças de níveis e alterações dos grupos informais;
- A organização informal transcende a organização formal;
- Padrões de desempenho nos grupos informais.



Abordagem Comportamental

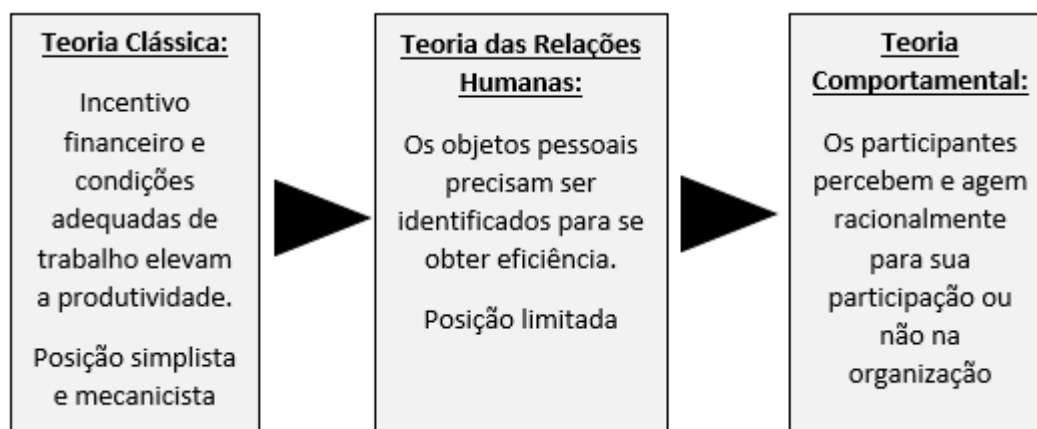
A partir do ano de 1950 a Abordagem Comportamental (behaviorista) marca a influência das ciências do comportamento. Tem como participantes: Kurt Lewin, Barnard, Homans e o livro de Herbert Simon que podem ser entendidos como desdobramento da Teoria das Relações Humanas. Seus aspectos são:

- Homem é um animal social, dotado de necessidades;
- Homem pode aprender;
- Homem pode cooperar e/ou competir;
- Homem é dotado de sistema psíquico;

Tendo a Teoria das Relações Humanas uma visão ingênua do indivíduo, em que se pensava que a Organização é que fazia do homem um indivíduo ruim, na Teoria Comportamental a visão é diferente, pois observa-se que o indivíduo voluntariamente é que escolhe participar ou não das decisões e/ou ações da organização. Aparecendo o processo de empatia e simpatia, em que o indivíduo abre mão, ou não da participação, podendo ser ou não protagonista.

- Abandono das posições afirmativas e prescritivas (como deve ser) para uma lógica mais explicativa e descritiva;
- Mantem-se a ênfase nas pessoas, mas dentro de uma posição organizacional mais ampla
- Estudo sobre: Estilo de Administração – Processo decisório – Motivação – Liderança – Negociação

• **Evolução do entendimento do indivíduo**



Teoria Comportamental – Desdobramentos

- É possível a integração das necessidades individuais de auto expressão com os requisitos de uma organização;
- As organizações que apresentam alto grau de integração entre objetivos individuais e organizacionais são mais produtivas;
- Ao invés de reprimir o desenvolvimento e o potencial do indivíduo, as organizações podem contribuir para sua melhor aplicação.

• **Comportamento Organizacional**

É a área que estuda a previsão, explicação, modificação e entendimento do comportamento humano e os processos mentais dos indivíduos em relação ao seu trabalho dentro da organização. Tem grande relação com a Psicologia Organizacional e do trabalho, se tornando uma fonte importante para a Administração e para a Gestão de Pessoas, pois passa-se a compreender melhor a relação entre o indivíduo, o trabalho e as entidades organizacionais.

Baseia-se nas relações internas e externas, e que as forças psicológicas que atuam sobre o indivíduo nesse contexto, estão ligadas também aos grupos e a própria organização.

• **Objetos de estudo:**

1. Impacto do emprego na vida humana (o quanto que esse elemento interfere na sua satisfação, felicidade, convivência com a família);
2. Relação entre as pessoas e grupos dentro de um contexto de trabalho (contexto diferente da vida particular de casa, família, escola);
3. Percepções, crenças e atitudes do indivíduo com relação ao trabalho (como as pessoas enxergam a organização, o seu papel dentro das relações que ela desenvolve e quanto essas questões se tornam significativas para vida do indivíduo);
4. Desempenho e produtividade (que fatores levam ao maior produtividade e desempenho, como pode-se influenciar nisso);
5. Saúde no trabalho (como as organizações afetam a saúde do indivíduo e como pode-se minimizar o impacto das suas atividades nessa questão);
6. Ética nas relações de trabalho (o quanto as relações internas, de poder e de subordinação levam em consideração questões morais);
7. Diversidade da força de trabalho (questões de gênero, raça e credo);
8. Ações ou comportamentos do indivíduo dentro desse contexto (aprendizagem, cultura organizacional, poder, grupos e equipes, liderança, motivação, comprometimento, bem como as causas e consequências dessas ações).

O comportamento organizacional é fundamental para os gestores e para a Gestão de Pessoas, propiciando todo o conjunto de ferramentas para facilitar as decisões relacionadas a Gestão de Pessoas e Administração, bem como a vida diária dos gestores.

Abordagem Sistêmica

A partir do ano de 1950, muitas das teorias começaram a aparecer paralelamente, entre elas nasce a abordagem sistêmica. Ludwig Von Bertalanffy, biólogo alemão, coordenava um estudo interdisciplinar a fim de transcender problemas existentes em cada ciência e proporcionar princípios gerais. Princípios esses que darão a visão de uma organização como organismo, ensinando quatro princípios importantes que devem ser pensados dentro das organizações. Nasce a Teoria Geral dos Sistemas

- Visão Totalizante;
- Visão Expansionista;
- Visão Sistêmica;
- Visão Integrada;